ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บุคลากร / จนท.พัสดุ ของหน่วยงาน

1. สำรวจความต้องการ, ทำเรื่องขออนุมัติซื้อจ้าง, จัดทำเรื่อง

จนท.การเงิน ของคณะ, ศูนย์, สำนัก

2. จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีสามมิติ

จนท.การเงิน ของคณะ, ศูนย์, สำนัก

3. login เข้าโปรแกรมรับส่งเรื่องในระบบ internet เลือก **บันทึกเรื่อง** และดึงข้อมูลรายละเอียดของเรื่องเบิกจากระบบบัญชีสามมิติ ดังนี้

1. เลข PR ของเรื่องเบิก
2. รหัสเงินที่เบิก
3. รายการที่เบิก
4. ชื่อผู้เบิกเงิน หรือชื่อ จนท.พัสดุ
5. จำนวนเงิน
6. สั่งพิมพ์บาร์โค๊ดติดที่เรื่องเบิก

จนท.ธุรการ / การเงิน ของคณะ ศูนย์ สำนัก

4. ในวันที่จะส่งเรื่องให้กลุ่มงานคลัง login เข้าโปรแกรมรับส่งเรื่องในระบบ internet

- เลือกหัวข้อ **ส่งเรื่อง**
- ยิงบาร์โค๊ดที่เรื่องเบิก (เฉพาะเรื่องที่จะส่งกลุ่มงานคลัง)
- สั่งพิมพ์รายงานการส่งเรื่อง 2 ฉบับ (รายงานประจำวันโดยแยก รายงานและเรื่องตามประเภทเงิน (งปม., บกศ., กศ.บป., กศ.บศ., เงินรับฝาก, งบประมาณเบิกแทนกัน, เงินอุดหนุน)
- นำเรื่องเบิกพร้อมรายงานทั้ง 2 ฉบับส่งที่กลุ่มงานคลัง

ทุกวัน login เข้าโปรแกรมรับส่งเรื่อง

1. ตรวจสอบสถานะของเรื่องเบิก
   1.1 สถานะ **ส่งคืน**
   - มาติดต่อขอรับเรื่องแก้ไข ที่ จนท.กลุ่มงานคลัง (เจ้าของงบ)

   1.2 สถานะ **ดำเนินการเสร็จ** = **เช็คออก**
   แจ้งเจ้าของเช็คให้มารับเช็ค

จนท.ธุรการ ของกลุ่มงานคลัง / พัสดุ

5. เซ็นรับเรื่องในรายงาน ทั้ง 2 ฉบับ (ส่งคืนให้หน่วยงาน 1 ฉบับ)

- login เข้าโปรแกรมรับส่งเรื่องในระบบ internet เลือก **รับเรื่อง**
- ยิงบาร์โค๊ดที่เรื่องเบิก **บันทึกรับเรื่อง**
- พิมพ์รายงานการรับเรื่อง และจัดเก็บเข้าแฟ้มรับเรื่องเบิก

จนท.กลุ่มงานคลัง ตรวจเรื่องเบิก

- งบประมาณแผ่นดิน
- บกศ. - งปม.แทนกัน
- กศ.บป - เงินอุดหนุน
- กศ.บศ. - เงินรับฝากถอนคืน

เรื่องแก้ไข

เรื่องถูกต้อง

- คีย์ตัดจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ
- เขียนเช็ค
- เสนอเช็ค เซ็น 2 ท่าน

login เข้าระบบรับส่งเรื่อง

- เลือกหัวข้อ **ดำเนินการเสร็จ**
- ยิงบาร์โค๊ดที่เรื่องเบิก

(**สถานะดำเนินการเสร็จ** = **เช็คออก**)

<u>กรณีส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข</u>

login เข้าโปรแกรมรับส่งเรื่อง

- เลือกหัวข้อ **ส่งคืน**
- ยิงบาร์โค๊ดที่เรื่องเบิก
- พิมพ์รายงาน 2 ชุด
  เก็บเข้าแฟ้มคืนเรื่อง 1 ชุด
  ให้หน่วยงาน 1 ชุด